**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом по Чернівецькій міській**

**громадській організації «Бізнес-центр»**

**від 22.06.2018 р. №124/18**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ФОРМУВАННЯ КОМАНДИ ПРОЕКТУ «ПДСЕР ДЛЯ МЕСР: ПРАКТИЧНЕ ВПРОВАДЖЕННЯ ПДСЕР У НАПРЯМКУ СТАЛОГО, РОЗУМНОГО ТА ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОГО МІСЬКОГО ОСВІТЛЕННЯ В М. ЧЕРНІВЦІ»**

1. **УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

**Конкурс на формування команди проекту** (надалі Конкурс) проводиться в рамках впровадження проекту «ПДСЕР для МЕСР: практичне впровадження ПДСЕР у напрямку сталого, розумного та енергоефективного міського освітлення в м. Чернівці», що фінансується за підтримки Європейського Союзу через Угоду мерів та впроваджується Чернівецькою міською громадською організацією «Бізнес центр» у партнерстві з департаментом житлово-комунального господарства Чернівецької міської ради.

**Метою Конкурсу** є формування команди проекту «ПДСЕР для МЕСР: практичне впровадження ПДСЕР у напрямку сталого, розумного та енергоефективного міського освітлення в м. Чернівці» на період його реалізації задля якісного та раціонального виконання управлінського, фінансового та технічного менеджменту, моніторингу, контролю та звітування за результатами заходів проекту «ПДСЕР для МЕСР: практичне впровадження ПДСЕР у напрямку сталого, розумного та енергоефективного міського освітлення в м. Чернівці», що безпосередньо впроваджуються ЧМГО «Бізнес-центр».

1. **Завдання Конкурсу:**

* Відбір високваліфікованих кандидатів, які відповідають вимогам затверджених посадових інструкцій, для формування команди проекту «ПДСЕР для МЕСР: практичне впровадження ПДСЕР у напрямку сталого, розумного та енергоефективного міського освітлення в м. Чернівці»;
* Забезпечення командою проекту якісного, вчасного та ефективного впровадження заходів проекту «ПДСЕР для МЕСР: практичне впровадження ПДСЕР у напрямку сталого, розумного та енергоефективного міського освітлення в м. Чернівці», які впроваджуються ЧМГО «Бізнес-центр»;
* Налагодження якісної та оперативної комунікації командою проекту з учасниками та усіма можливими зацікавленими сторонами впровадження проекту.

1. **ВИМОГИ ДО ПОСАД**
2. **Менеджер Проекту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Виконання консолідованих організації, планування, управління, моніторингу та контролю у сфері реалізації підконтрольних йому заходів Проекту;  2. Забезпечення звітування з технічних питань щодо заходів Проекту загалом. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, на період реалізації Проекту  Повна зайнятість |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня магістра (економічна, юридична) |
| 2 | **Досвід роботи** | принаймні 5 років досвіду з аналогічного впровадження проектів за підтримки міжнародних організацій |
| 3 | **Володіння мовами** | Англійська (необхідний рівень кваліфікації - відмінно), українська (необхідний рівень кваліфікації – рідна мова або досвідчений) |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Навчальні курси** | ефективні комунікації, управління проектами, формування команди |
| 2 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 3 | **Лідерство** | 1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію. |
| 4 | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) вміння працювати з великими масивами інформації. |
| 5 | **Комунікації та взаємодія** | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  2) відкритість. |
| 6 | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи;  2) вміння працювати в команді та керувати командою;  3) вміння розв’язання конфліктів. |
| 7 | **Особистісні компетенції** | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

1. **Фінансовий менеджер Проекту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Виконання контролю над фінансовими трансфертами та реалізації заходів проекту у відповідності до оцінених витрат статей бюджету проекту; 2. Забезпечення консолідованих бухгалтерського обліку та фінансової звітності (поточної, проміжної, фінальної) щодо реалізованих заходів; 3. Підготовка та організація тендерних закупівель в рамках підконтрольних головному заявнику заходів з підготовкою відповідних поточних закупівельних звітів.   Фінансовий менеджер проекту підзвітний Менеджеру проекту |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, на період реалізації Проекту  Неповна зайнятість (50%) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня магістра (економічна) |
| 2 | **Досвід роботи** | принаймні 4 роки досвіду роботи бухгалтером або фінансовим менеджером в реалізації проектів за підтримки міжнародних організацій або в інших фінансових структурах |
| 3 | **Володіння мовами** | англійська (вітається), українська (обов’язкова, рівень знань – рідна чи високий) |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Навчальні курси** | фінансовий менеджмент, податковий менеджмент, бухгалтерський облік |
| 2 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вільно володіти Microsoft Word, Excel, Power Point, Accent (або відповідною бухгалтерською програмою) та іншими подібними програмами Microsoft Office. |
| 3 | **Особистісні компетенції** | здатність синтезувати, технічні навички ведення бухгалтерського обліку, творчі здібності, математичні навички, обізнаність у веденні бізнесу |

**3. Комунікаційний менеджер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Підготовка та реалізація інформаційної стратегії Проекту;  2. Забезпечення публічності заходів Проекту;  3. Підготовка та поширення інформаційних матеріалів;  4. Координація зв’язків проекту з громадськістю, органами державної влади, ЗМІ;  5. Робота з національними та регіональними ЗМІ;  6. Організація прес-конференції, брифінгів, зустрічей, виступів у ЗМІ тощо;  7. Підготовка та написання прес-анонсів, інформаційних повідомлень, прес-релізів;  8. Ведення реєстру зацікавлених сторін проекту та постійна робота з ними;  9. Організація підготовки рекламно-інформаційних видань;  10. Моніторинг і контроль виходу матеріалів у ЗМІ;  11. Участь в організації подій (вуличні акції, поїздки, тренінги, семінари, інформаційні зустрічі, опитування та інших заходах проекту); 12. Підтримка сайту організації (наповнення контентом);  13. Управління конфліктами в рамках Проекту;  14. Поточна адміністративна робота.  Підзвітність менеджеру проекту. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, на період реалізації Проекту  Неповна зайнятість (50%) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня магістра (соціологічна, психологія, економічна) |
| 2 | **Досвід роботи** | принаймні 3 роки досвіду роботи комунікаційним менеджером |
| 3 | **Володіння мовами** | англійська (високий рівень), українська (обов’язкова, рівень знань – рідна чи високий) |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Навчальні курси** | Ефективні комунікації, побудова команди, тощо |
| 2 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 3 | **Особистісні компетенції** | Ініціативність, комунікативні навички, аналітичні навички, креативність, хороші організаційні навички |

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**
   1. Конкурс проводиться з **22 червня 2018 року** до **18:00 9 липня 2018 року,** під час якого потенційні кандидати на виконання обов’язків членів команди проекту «ПДСЕР для МЕСР: практичне впровадження ПДСЕР у напрямку сталого, розумного та енергоефективного міського освітлення в м. Чернівці» надсилають на поштову та електронну адреси ЧМГО «Бізнес-центр» (58000, м. Чернівці, вул. О.Кобилянської, 20, тел. 585-572; consult\_cv@ukr.net) наступні документи:

**– заяву про участь у конкурсі;**

**– згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;**

**– резюме, що містить прізвище, ім’я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу, контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв’язку, відомості про наявність чи відсутність судимості, іншу інформацію;**

**– копії документів, що посвідчують особу та ведення підприємницької діяльності, копії документів про вищу освіту та відповідних сертифікатів;**

**– мотиваційний лист довільної форми.**

**Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.**

* 1. Документи, надані на Конкурс після **18:00 9 липня 2018 року,** розглядатися не будуть.
  2. Конкурс проходить в **один етап**.
  3. Відбір кандидатів з метою укомлектування команди проекту «ПДСЕР для МЕСР: практичне впровадження ПДСЕР у напрямку сталого, розумного та енергоефективного міського освітлення в м. Чернівці» проводить спеціально сформована та затверджена наказом по ЧМГО «Бізнес-центр» **Комісія** у складі 3-х осіб, яка має:
* Розглянути, в трьохденний термін з моменту закінчення прийому документів від кандидатів, зацікавлених в Конкурсі, подані ними документи.
* Провести співбесіду з потенційними претендентами на відповідні посади команди проекту «ПДСЕР для МЕСР: практичне впровадження ПДСЕР у напрямку сталого, розумного та енергоефективного міського освітлення в м. Чернівці», керуючись кваліфікаційними вимогами затверджених посадових інструкцій.
* За результатами співбесіди, більшістю голосів Комісії рекомендувати голові Ради ЧМГО «Бізнес-центр» укласти договір з найбільш кваліфікованими претендентами.

1. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

За запитом зацікавлених претендентів ЧМГО «Бізнес-центр» додатково може надаватися інформація щодо умов оплати праці протягом періоду подачі на розгляд необхідних документів.

**Голова Ради**

**Чернівецької міської громадської**

**організації «Бізнес-центр» М.Д. Порчук**